



Informaticien·ne 80-100%

Identification du Poste

Dicastères rattachés : Présidence
Service : Secrétariat municipal
Libellé emploi : Informaticien·ne

Structure hiérarchique

Supérieur direct : Secrétaire municipal

Missions générales du poste

- Assurer le fonctionnement de l'infrastructure informatique, le support utilisateurs et piloter les systèmes d'informations communaux.
- Proposer, en tenant compte des besoins, la stratégie informatique communale au Conseil municipal et piloter sa mise en œuvre.
- Coordonner la collaboration avec les fournisseurs informatiques externes et mettre en œuvre des démarches partenariales.

Domaines d'activités – tâches principales

- Assurer le parfait fonctionnement de l'infrastructure informatique, tant sur le plan matériel que logiciel ;
- Administrer les serveurs, postes de travail, Active Directory, équipements de réseaux et télécom, VPN, applications métiers et systèmes Windows ;
- Assurer l'installation du matériel informatique et sa bonne marche lors d'événements ponctuels (Conseil général, votations/élections) ;
- Préparer, installer et assurer la maintenance et le renouvellement des postes utilisateurs ;
- Participer à la gestion des licences et au suivi des contrats logiciels ;
- Garantir la sécurité des systèmes d'information et des données, en veillant au respect des normes et procédures de sécurité ;
- Diagnostiquer les incidents informatiques et mettre en œuvre les mesures correctives appropriées par une assistance réactive ou mobiliser au besoin les prestataires aptes à résoudre les problèmes ;
- Planifier et coordonner les projets informatiques internes, y compris les mises à jour majeures et migrations de systèmes ;
- Contribuer au déploiement de la maintenance des outils de Gestion électronique des documents (GED) ;
- Assurer la documentation technique des systèmes et procédures pour garantir la traçabilité et faciliter la maintenance future ;
- Collaborer avec les autres services et partenaires externes pour déterminer et planifier les besoins informatiques futurs ;
- Participer à l'élaboration et au suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement liés à l'informatique ;
- Contribuer activement à la démarche de progrès, en intégrant veille technologique, formation continue et partage des connaissances au sein de l'Administration.

Profil – formation – expérience

- CFC d'informaticien·ne, bachelor en informatique de gestion HES, un atout ;
- Expérience confirmée dans la gestion et l'administration de systèmes informatiques complexes ;
- Maîtrise des systèmes Windows, serveurs et postes de travail, Microsoft 365, réseaux, Active Directory, VPN (fortinet), cybersécurité, applications métiers (idéalement 3CX, Citizen, Meeting, HRM, etc.) et gestion électronique des documents (GED) ;
- Compétences avérées en support utilisateurs et diagnostic de problèmes hardware et software ;
- Excellentes connaissances en sécurité des systèmes d'information et en gestion des sauvegardes et plans de restauration ;
- Aptitude à assumer des responsabilités, à travailler et à gérer des tâches de manière autonome et en collaboration avec les prestataires externes ;
- Polyvalent·e, esprit d'initiative, méthodique, organisé·e, bonne résistance au stress ;
- Dynamique, créatif·ve et capable de proposer des idées innovantes, passionné·e par les nouvelles technologies ;
- Aisance rédactionnelle et capacité à documenter clairement les systèmes et procédures ;
- Flexibilité et disponibilité pour intervenir parfois en dehors des heures normales de travail si nécessaire ;
- Sens du service public, orientation « client interne », entretien et aptitude à collaborer avec différents partenaires internes et externes ;

Taux d'activité

80% à 100%